

Cielo Maribel De León Hernández
5to. Secretariado Jurídico
Mecanografía
Páginas de la 90 a la 95
26 de Julio de 2021

EXACTITUD TRANSCRIPCIÓN

PREPARATIVOS:

- Materiales a utilizarse: papel tamaño carta, papel carbón, papel copia, sobres, etc.
- Recopilar datos: nombre, direcciones e información que se acompañará.
- Disponer de: diccionario, libros que hablen sobre redacción, ortografía y otros libros que le ayuden a resolver dudas.

REVISAR:

- Cinta de máquina en buen estado.
- Tipos de teclas totalmente limpios.

INFORMACION GENERAL

Antes de transcribir definitivamente:

- Lea el material: constate sentido y coherencia de las palabras.
- Marque puntuación adecuada y corrija ortografía
- Si lo interrumpen: marque en su borrador con un círculo la última palabra transcrita, para luego encontrarla fácilmente en su trabajo.

Vocabulario:

ENFOQUE: descubrir y comprender los puntos esenciales de un problema, para tratarlo acertadamente.

CONSTATAR: comprobar, observar, hacer constar.

COHERENCIA: conexión, relación de varias cosas entre sí.

Página 90

COPIAS CON PAPEL CARBON:

Generalmente se necesita más de una copia de las transcripciones. Si no tiene seguridad de la cantidad requerida, es necesario sacar por lo menos una copia de cada transcripción que se realice.

Las correcciones efectuadas en el original, también deben hacerse en las copias.

EVITE ERRORES QUE PODRIAN ESTROPEAR LA TRANSCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO:

- Coloque el papel carbón detrás de una hoja con la cara brillante sobre el papel copia. Se requiere una hoja de papel carbón para cada copia.
- Evite colocar al revés la hoja de papel carbón.
- Al insertar los juegos de papel carbón y papel copia, deben coincidir exactamente los bordes de ambas hojas. Alise las hojas para evitar que se arruguen y arruine la apariencia de las copias.
- Mientras mecanografía, revise constantemente el juego de papeles insertados en la máquina. En algunas ocasiones, los rodillos de la barra sujetadora del papel ejercen demasiada presión sobre el papel produciendo arrugas y rayas en las copias; para evitarlo, afloje los rodillos de la barra varias veces durante el trabajo.

NITIDEZ:

- Mecanografíe transcripciones exactas en lo que respecta a palabras,
- Siempre limpie las huellas que hayan dejado los dedos o cualquier otra marca o raya.
- Nunca sobreponga otra letra para corregir otra equivocada, ni haga correcciones con pluma o lápiz.

REVISIÓN DE TRABAJO:

- Revise todo antes de retirar el papel, debido a que si existiera algún error, le será más fácil alinear.
- Lea cuidadosamente todo el material mecanografiado para corroborar la coherencia de lo escrito. Si hay algún párrafo o frase que no esté claro, será conveniente revisar nuevamente las notas.
- Compare las notas con la transcripción y cerciórese que se encuentran todos los datos.
- Asegúrese de que la ortografía y la puntuación estén correctas y que no hayan errores mecanográficos.
- Revise: - direcciones y - copias.

RECOMENDACIONES:

- La máquina debe estar siempre en buenas condiciones: buena impresión de la cinta, tipos de las teclas totalmente limpios y tener al alcance todos los materiales necesarios.

Vocabulario:

CERCIORESE: cerciorar: asegurarse de la exactitud de una cosa: cerciorarse de un hecho.

Página 91

TRANSCRIPCIÓN:

Transcribir es dar a conocer por escrito lo literal o interesante de una carta o cualquier documento.

Hay dos medios de realizarla:

- Enviar una copia anexa, o
- Transcribir el texto íntegro de la carta.

TRANSCRIBIR EN TEXTO INTEGRO:

A esta forma se le llama transcripción de lo literal, que se deriva de “Lítera o letra”, que es cuando se copia al pie de la letra.

Se copia exactamente el texto, el cual va encerrado entre comillas.

No debe alterarse en nada lo que se transcribe. Incluya el nombre de la persona que firma.

Su encontrara un error ortográfico, mecanográfico o de otra índole dentro del documento a transcribir, puede corregirse con autorización del jefe o escribir la palabra con error, pero utilizar la palabra “SIC”. Esta es una palabra latina que significa “los mismo, del mismo modo, de la misma manera”. Con el SIC no se ha responsable de los errores que puedan haber en el documento original.

Esta palabra se coloca toda con mayúscula, después del cierre de comillas.

TRANSCRIPCION DE LO CONDUCENTE:

Cuando únicamente se inserta una parte relacionada con el asunto que de suma importancia.

Se hace constar entre líneas o subrayado.

En ambos casos el oficinista o la secretaria debe trabajar cuidadosamente para que lo transcrito sea claro y preciso, y a la vez, tenga estética mecanográfica.

El objeto de la transcripción es la exactitud, reproducir copias iguales a lo que se transcribe y cooperar con la organización del archivo o historial de la empresa. Se transcriben actas, decretos, cartas, acuerdos, resoluciones, etc.

Dentro de las oficinas del Estado, las transcripciones son documentos que sirven para informar a los interesados sobre los dictámenes o resoluciones emitidos, en respuesta a peticiones y/o trámites.

Vocabulario:

LITERAL: dicese de la traducción en que se respeta a la letra el original.

INDOLE: condición o calidad de las cosas.

SUMA: lo más importante de una cosa.

INSERTAR: incluir.

Página 92

DOCUMENTOS LEGALES

Acta

(Información libro de hojas movibles):

- Acta Notarial
- Testado
- Transcripción de Acta

ACTA EN GENERAL:

El acta siempre debe poseer las siguientes partes

1. Introducción
2. Cláusulas o cuerpo del acta.

Introducción:

Consta de número del acta, nombre de la ciudad, día mes, año y hora, lugar o sede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede iniciar con o sin sangría.

Cuerpo del acta:

Contiene las cláusulas que deben redactarse claras y concretas. Si aparecen números, se escriben en letras, a excepción de los números de los artículos o número de leyes.

Presentación del libro de actas de hojas movibles.

- Todas las hojas deben ir firmadas y selladas
- Todas las hojas deben numerarse correlativamente.
- Al mecanografiar o levantar una acta, siga todas las normas.

ACTA NOTARIAL.

Es un instrumento público, el cual es una constancia y no un contrato. Posee una narración exacta de hechos y se extiende y legaliza ante y por un Notario.

Estructuración del acta notarial:

- a. Lugar, fecha y hora.
- b. Nombre del requiriente.
- c. Nombre de las personas que intervienen.
- d. Relación circunstanciada de la diligencia.
- e. Nombre de la persona en cuyo poder quedar el documento.
- f. Identificación de las hojas anteriores a las últimas.

- g. Numerar, sellar y firmar todas las hojas del acta.
- h. Firma del requiriente, solamente para confirmar o ratificar el contenido del instrumento.
- i. Autorización del contenido del acta notarial por medio de la firma del Notario.

NOTA: Si las personas involucradas en la diligencia, no saben, no pueden o se niegan a firmar, el Notario debe hacerlo constar, para la perfecta instrumentación del Acta y para que adquiera eficacia probatoria.

TESTADO:

Al mecanografiar documentos como el acta, cuya redacción es delicada, clara y precisa, no se permiten tachones, borrones ni ningún error sin aclaración.

De igual forma, es prohibido destruir hojas cuando se incurre en equivocaciones. En este caso, se recurre a la anulación del acta por medio de otra que se levantará a continuación.

Para salvar errores, o inexactitudes, fue creado el testado.

Testar es un proceso importante; se utiliza con el objeto de **no** corregir con borrador o corrector cualquier error u omisión, sino por medio de “entrelínear o salvar”.

Si se corrige en forma no aceptada, la contraparte puede planear la excepción de nulidad por alteración de documentos según de lo que se trate.

Vocabulario:

Sede: residencia, lugar de emplazamiento. Sede social: lugar en que funcionan los organismos administrativos de una sociedad.

Requiriente: que solicita, ordena, manda.

Diligencia: ejecución de un auto o decreto judicial.

Ratificar: aprobar o confirmar una cosa.

Probatoria-p: término que concede la ley para hacer la prueba de una cosa.

Excepción: motivo jurídico que el demandado alega para hacer ineficaz la acción del demandante.

El testado se escribe inmediatamente después de la última cláusula y antes de firmar:

- Consta de: entrelineados (omisiones y agregados).

-Significado: véanse los siguientes ejemplos:

TERCERO: Se tiene la vista los documentos que amparan lo asegurado por la Señora Gómez Rosi, y de cuya veracidad del señor Porrás Ruiz, no manifiesta oposición alguna.-----

Testado: documentos, omítase, Entrelineados: documentos, Porrás Ruíz, léase.

Entrelineados: documentos, Porrás Ruiz – agregado.

Omisiones: documentos.

1	En la ciudad de Honduras, a los diecinueve días del mes de mayo de-----
2	Dos mil veintiuno, siendo las nueve horas, a solicitud de la señora Luisa
3	Marina Gómez Rosi, nos constituimos en mi oficina jurídica situada en -
4	El Edificio Internacional, zona cuatro, oficina doscientos diez; además de
5	La requiriente, el señor Carlos Eduardo Porras Ruiz y el Abogado y No-
6	rio Julio Fernando Paz Villatoro, para dejar constancia de lo siguiente:--
7	PRIMERO: Expresa la señora Gómez Rosi, que el señor Porras Ruiz, le
8	Adeuda desde hace dos años la cantidad de tres mil Lempiras, por merca-
9	dería de enseres domésticos que ella le vendió para surtir su almacén de
10	Nombre “El Progreso”, ubicado en la quinta calle y doce avenida tres
11	guión catorce de la zona una de esta ciudad. SEGUNDO: sigue manifes-
12	Tando la señora Gómez Rosi que desde aquella fecha, cada vez que le
13	representa el requerimiento de cobro al señor Porras Ruiz, él argumenta
14	No poder hacerlo efectivo, por no disponer de fondos que totalicen esa
15	Cantidad. TERCERO: se tiene a la vista los documentos que amparan lo

16	Asegurado por la señora Gómez Rosi y de cuya veracidad el señor Porrás
17	Ruiz, no manifiesta oposición alguna. CUARTO: Por medio de mi inter-
18	vención los señores nombrados ACUERDAN: que se cancelará la deuda
19	En tres pagos de mil lempiras cada uno; el primero se efectuará la treinta
20	De julio, el segundo el treinta de julio, y el tercero el de treinta de agosto
21	Del corriente año, en la casa de habitación de la señora Gómez Rosi, si-
22	tuada en Calle de las Américas número trece guión ochenta y nueve de la
23	zona tres, ciudad de Honduras. El señor Porrás Ruiz, comprometió su pa-
24	Labra formalmente, de efectuar dichos pagos y no dar lugar a que se inicie
25	Juicio alguno. QUINTO: No habiendo más que haber constar, se da por
26	Terminado este instrumento, en el mismo día y lugar de su inicio a las
27	diez horas con treinta minutos, en esta única hoja, la cual al ser leída por
28	Los presentes y enterados de su contenido, validez y efectos legales, lo
29	ceptan, ratifican y firman con el Notario Autorizante que de todo lo ac-
30	tuado DA FE, firmando de constancia los que en ella intervinimos.-----

31	<i>Luisa Marina</i>	<i>Carlos Eduardo</i>
32	Luisa Marina Gómez Rosi	Carlos Eduardo Porras Ruiz
33	<i>Julio F Paz V.</i>	
34	Ante mí: Julio Fernando Paz Villatoro Abogado y Notario	

Vocabulario:

Enseries: muebles, instrumentos necesarios en una casa o para el ejercicio de una profesión.

Páginas 94 y 95